	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. DENOMINACIÓN:

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL A NIVEL NACIONAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021”

2. ÁREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento - OAD.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales para el OEFA a nivel nacional, al 31 de diciembre de 2021, se da cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151, a efecto de que se verifique la existencia de los bienes que ha adquirido la entidad y cuyo resultado será contrastado con los registros contables, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad, considerando las funciones y objetivos institucionales, orientados al bienestar y protección de la ciudadanía.

3.1 OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

- ✓ Actividad operativa del POI, se encuentra alineado el requerimiento: 07001 “*Gestión de la Oficina de Administración y Unidades, en concordancia con la normativa vigente*”.

4. ANTECEDENTES

Mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en adelante el OEFA, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental.

En el plano de realización de actividades ordinarias y especiales, destinadas al cumplimiento de las obligaciones del OEFA, identificamos a la unidad orgánica responsable del Control Patrimonial como operadora del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Dicha unidad o quien haga sus veces tiene la función de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad y tomando en consideración que, el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una fecha determinada, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; se hace importante la realización del servicio de Toma de Inventario.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contratar y seleccionar a una empresa especializada o persona natural que preste el Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del OEFA a nivel nacional, al 31 de diciembre del 2021

5.2. Objetivo Específico

Dar cumplimiento de lo establecido en la Directiva 001-2015/SBN, para los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio comprenderá la toma de inventario, registro, etiquetado, valorización y conciliación físico-contable de todos los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, pertenecientes y administradas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a nivel nacional.

Cantidad de Bienes a Inventariar

La cantidad de bienes a inventariar representan 20,804, entre activos fijos y bienes no depreciables. Los cuales en un 70 % se encuentran distribuidos en tres (03) locales en la ciudad de Lima (sede central del OEFA y Locales Anexos) y el restante en treinta (30) sedes ubicadas a nivel nacional (Oficinas Desconcentradas y de Enlace) detallados en el **ANEXO A**.

La cantidad de bienes indicados en el párrafo anterior, corresponde al número (saldo en cantidades del inventario del ejercicio anterior más las adquisiciones del presente ejercicio) de bienes muebles proyectados al 31.12.2021 asimismo, considerar que se podría presentar un incremento máximo del 10% o una disminución máxima del 10% respecto a la cantidad de bienes proyectados.

6.1 ACTIVIDADES:

La Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales será ejecutada conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, que aprueba los "Procedimientos de Administración de los Bienes Muebles Estatales" en la modalidad de "al barrer", en función de un Plan y Cronograma de Trabajo previamente presentado por el contratista y aprobado por la Comisión de Inventario del OEFA.

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- Planificación, coordinación, verificación física de todos los bienes patrimoniales administrados por el OEFA a nivel nacional.
- Aplicación de los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN para el registro, administración, supervisión en la toma del inventario físico de bienes muebles de propiedad del OEFA y de los que se encuentren bajo su administración al 31 de diciembre de 2021, en los diferentes locales a nivel nacional.
- Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad y administrados por el OEFA adhiriendo etiquetas con número correlativo del inventario 2021 (5 dígitos).
- Registro de bienes muebles según el Catálogo de bienes de la SBN.
- Digitación diaria de los bienes inventariados consolidando la información en una base de datos, la que servirá de insumo para conciliar la

información contable patrimonial con la base de datos proporcionada por Control Patrimonial, la misma que se sustentará en las fichas de levantamiento de información, debidamente firmadas.

- Verificación y conciliación de información consignada en las fichas de levantamiento versus información registrada en forma diaria.
- Sinceramiento de información patrimonial referida a la ubicación de los bienes por local, dependencia, piso y usuario.
- Conciliación anual tanto contable como patrimonial de bienes muebles clasificados por cuentas contables, incluidas las adquisiciones del ejercicio 2021.
- Determinación de bienes muebles en condición de sobrantes y faltantes.
- Elaboración y presentación de informes de avance y final, incluida base de datos de la información procesada, la misma que debe considerar el estado de conservación de cada uno de los bienes a ser inventariados.

6.2 PROCEDIMIENTO:

Verificación física de los bienes muebles con los que cuenta el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA registrados al 31.12.2021, a fin de asegurar su existencia real y determinar su volumen actual, así como contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, que permitan establecer los bienes sobrantes y faltantes para su posterior proceso de saneamiento y regularizaciones del caso.

La verificación física de los Bienes Muebles incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

1. Activos Fijos

- Que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor al equivalente a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición
- Que sean duraderos en condiciones normales de uso. Su periodo de utilidad debe ser mayor de un año.
- Que no estén sujetos a operaciones de venta.
- Que sean objeto de acciones de mantenimiento o reparación.
- Que sean de propiedad y destinados para uso de la Entidad.

2. Bienes No Depreciables


- Que su valor de adquisición sea menor a 1/4 de la UIT
- No está sujeto a depreciación.

3. Bienes Patrimoniales

Todo aquel bien mueble, que se encuentra descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN, adquirido con recursos económicos de las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones o Legados o Donados, por Convenios u otros actos.

La verificación física de los Bienes Muebles consiste en ubicar físicamente cada uno de los bienes muebles y adherirles la etiqueta de número correlativo de Inv-2021, debiendo comprobar previamente la presencia física del bien, su ubicación, determinar el estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y funcionario y/o usuario responsable.

Es importante mencionar que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente. Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

Comprobación de la presencia física de los bienes muebles en la Sede Central, Dependencias de Lima y las Sedes a Nivel nacional del OEFA, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición incidirá principalmente en condiciones de utilización, seguridad, usuarios responsables y la siguiente calificación de los bienes según su estado de conservación:

N	Nuevo	Óptimo estado de conservación, funcionamiento y fue adquirido en el período 2021
B	Bueno	Óptimo estado de conservación y de funcionamiento.
R	Regular	Usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
M	Malo	Deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que ameritan una reparación mayor o darle de baja.
X	RAEE	Cumplió el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierte en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
Y	Inservible o chatarra	Bienes inservibles o chatarra.

El etiquetado es parte del servicio. Las etiquetas serán entregadas por el contratista, cuyo diseño será aprobado en el plan de trabajo, el cual deberá considerar las dimensiones, el color y características detalladas a continuación:

- **Etiqueta:** Es de polipropileno de 3 cm x 2 cm., de color blanco, diseño con logo del OEFA teniendo el siguiente texto: OEFA Inventario 2021

Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme y en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y según el siguiente detalle:

- **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte interior del tablero del asiento.
- **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

El Contratista colocará una etiqueta de identificación 2021 cuyo correlativo se colocará a cada bien, de forma tal que deje constancia de la toma física realizada. Ver **ANEXO B**.

En la Toma de Inventario se deberá tener en cuenta la descripción detallada de los bienes muebles, según sus características que le corresponda, como mínimo lo siguiente:

Vehículos:

- 01 Placa
- 02 Clase
- 03 Marca
- 04 Año de fabricación
- 05 Modelo
- 06 Combustible
- 07 Carrocería
- 08 Colores
- 09 N° de Motor
- 10 N° de Serie
- 11 N° Tarjeta de propiedad
- 12 inventario de auto-partes y accesorios, debidamente suscrita por los responsables (personal del OEFA), según formato de inventario individual- ver **ANEXO D**, (asimismo deberá ADJUNTAR FOTOGRAFIAS de los vehículos)

Muebles:

Dimensiones (Largo, Ancho y Altura)
Características (material, gavetas, puertas, divisiones, color.)

Equipos:

Marca, Modelo, Serie, Tipo y Color
Características (lector interno de disco compacto, parlantes incorporados.)

Ficha de levantamiento de información:

Paralelamente al proceso de etiquetado el contratista deberá emitir hojas de captura, las que deberán ser firmadas por el usuario final responsable del bien y el/los inventariador(es) entregando una copia al servidor o funcionario responsable del bien (**ANEXO C**). Para el caso de vehículos se debe considerar el formato para tal fin (**ANEXO D**).

Conciliación del inventario al 31.12.2021, incluidas las compras adquiridas durante el ejercicio 2021, previa verificación física documentada, los mismos que se encuentran registrados, codificados y asignados por usuario en la base de datos.

De la Conciliación Físico - Contable:

El contratista deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con el registro Patrimonial-Contable considerado en los Estados Financieros del OEFA al 31.12.2021, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación del ejercicio 2021 y de ejercicios anteriores, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.

Del proceso de Conciliación entre faltantes y sobrantes:

El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del Contratista emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa. Para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione.

Consolidado de información recabada y procesada en base de datos del inventario según el formato requerido en el módulo SINABIP (Bienes Muebles) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Adicionalmente, agotado el cruce de información física, el Contratista deberá informar al OEFA a través del informe final sobre los bienes que finalmente no ubique de acuerdo al proceso del inventario, así como de los bienes que en la base de datos tienen registrada una característica distinta a la levantada por el inventariador.

De la Tasación: Se tasarán o valorarán los bienes muebles sobrantes y aquellos que se encuentren totalmente depreciados con valor residual de S/.1.00. Dicha tasación se debe realizar de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

De la Reclasificación de Cuentas Contables: El contratista teniendo en cuenta la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “*metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales*”, propondrá efectuar las reclasificaciones necesarias, de darse el caso, para lo cual deberá presentar los correspondientes asientos de ajuste.

En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberán constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida (copia de la Orden de Salida, debidamente suscrita) y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y/o a cargo del usuario quien autorizó su salida.

6.3 PLAN DEL TRABAJO:

El proveedor deberá elaborar y presentar un Plan de Trabajo, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos mínimos:

- Cronograma de actividades teniendo en cuenta la ubicación geográfica donde se encuentran distribuidos los bienes muebles.
- Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información en todas las sedes tomando en cuenta el horario de labores de la Entidad (lunes a viernes de 8:30 hrs hasta las 17:30 hrs). Mientras se mantenga el estado de emergencia sanitaria, el horario estará sujeto a cambios el cual será informado previamente al contratista.
- Metodología a emplear para realizar las siguientes acciones:
 - Consignación del estado de conservación de los bienes muebles
 - Asignación del código de inventario según catálogo de la SBN
 - Para asignar los bienes que son de uso común
 - Para casos de bienes muebles en reparación, mantenimiento, prestados, no ubicados y/o perdidos.
- Modelo de formato de levantamiento de la verificación física, con indicación de las características al detalle de los bienes muebles, ubicación, estado, asignación personal, número del DNI del trabajador que tiene asignado el bien, condición laboral, fecha del inventario y quienes la suscribirán.
- Modelo de Formato para el inventario físico de unidades vehiculares.
- Metodología a seguir por los verificadores para colocar las Etiquetas de Identificación autoadhesivas, lugares donde serán colocadas en cada tipo de bien (vehículos, equipos, muebles).

Sobre el cronograma, las fechas podrán ser modificadas por causas externas al contratista, previa justificación y aprobado por la Comisión de Inventario del OEFA.

Dicho plan será entregado a los tres (03) días calendario que OEFA brinde al proveedor la información indicada en el literal g) del numeral 6.5 de los TDRs, a través de mesa de partes del OEFA ubicado en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 602- Jesús María., en horario de 8:30 am a 4:30 pm

Cabe precisar que mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19, el contratista ingresara la documentación solicitada a través de la Mesa de Partes virtual (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>), los documentos ingresados durante las 00:00 - 16:30 horas se registrarán dentro del mismo día, luego de ese horario serán registrados dentro del siguiente día hábil; asimismo, los documentos ingresados los sábados domingos y feriados serán considerados presentados el siguiente día hábil.

La Comisión de Inventario del OEFA deberá aprobar el Plan de Trabajo dentro del plazo de tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido dicho documento.

De realizarse observaciones a dicho Plan, éste será subsanado por el contratista en el plazo de tres (03) días calendario de notificada la observación, por parte de la Comisión de Inventario del OEFA.

6.4 RECURSOS HACER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

El contratista deberá proporcionar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, según ANEXO B.


El Contratista deberá dotar a su personal de:

- Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al OEFA y durante todo el tiempo que se encuentre dentro las instalaciones institucionales.
- La Indumentaria comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo y guardapolvo o chalecos que lleven el nombre de la empresa.
- Los recursos materiales: winchas, útiles de oficina, tableros, lupa, espejo de mano, equipos (computadoras personales, impresora.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio serán por cuenta del contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. El OEFA no proporcionará material ni equipo alguno.

Cubrir los gastos de los viajes, alimentación, hospedaje del personal designado para el inventario en las diferentes Sedes a nivel nacional. El OEFA se exime de toda responsabilidad ante cualquier eventualidad relacionada a los mismos.

6.5 RECURSOS Y FACILIDADES HACER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- a. Entregar al contratista la Resolución Administrativa que designa a la Comisión de Inventario 2021 en las diferentes sedes del OEFA.
- b. La Unidad de Abastecimiento, a través de Control Patrimonial deberá entregar al contratista la base de datos del Inventario al 31 de diciembre de 2021, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2021, relación de los bienes dados de alta, baja y Afectados en Uso, con la finalidad de conciliar el Inventario Físico con los Registro Patrimoniales y Contables para establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes, establecer la depreciación del ejercicio 2021 y determinar los saldos contables al 31.12.2021

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

- c. Coordinar, a través de la Comisión de Inventario del OEFA, el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior, según corresponda; así como la inamovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.
- d. Durante el período del servicio de toma de inventario, el OEFA brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- e. La Comisión de Inventario del OEFA, entregará al contratista en CD-ROM, DVD o USB lo siguiente:
 - La relación actualizada del personal del OEFA (Unidad de Recursos Humanos)
 - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Control Patrimonial)
 - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Unidad de Finanzas)
- f. La Administración y Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario del OEFA, con el apoyo del facilitador designado de la Unidad de Abastecimiento.
- g. La Información mencionada en los literales a), b) y e) serán entregadas al día siguiente de la firma del Contrato.

FORMA DE MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS:

La Comisión de Inventario del OEFA y el facilitador (Control Patrimonial), realizarán la supervisión por muestreo en las diferentes dependencias o locales del OEFA con la finalidad de comprobar que El Contratista haya efectuado la correcta prestación del servicio.

6.6 SEGUROS:

El proveedor deberá contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión, para todo el personal designado para realizar el inventario en las diferentes Sedes a nivel nacional (supervisor de campo e inventariadores). Para acreditar lo antes descrito, el proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual. Dichas pólizas deberán estar vigente durante la ejecución del servicio para lo cual el proveedor deberá remitir las constancias de aseguramiento con el pago correspondiente, de manera mensual.

Asimismo, el proveedor deberá contar con una póliza de Deshonestidad con una suma asegurada de US\$ 10,000, con el fin de cubrir cualquier acto deshonesto de su personal. Dicha póliza deberá estar vigente durante la ejecución del servicio.


El proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de la póliza de Deshonestidad con una suma asegurada de US\$ 10,000 y la copia del comprobante de pago.

6.7 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

a) Un (01) Coordinador General: (personal clave)

Actividades a realizar:

Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar con la Comisión de Inventario del OEFA todas las relaciones a las actividades propias del servicio, dirigir y monitorear el trabajo de campo en

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--

coordinación con el supervisor de campo y de participar en los controles de calidad del servicio en representación del contratista.

b) Un (01) Supervisor de Campo: (personal Clave)

Actividades a realizar:

Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar, dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores y de participar en los controles de calidad del servicio en coordinación con el Coordinador General.

c) Un (01) Especialista en conciliación Contable-Patrimonial:

Actividades a realizar:

Encargado de Realizar la conciliación Contable – Patrimonial determinando los bienes considerados como faltantes y sobrantes, debidamente firmada.

Formación Académica:

Titulado en Contabilidad Colegiado y habilitado.

Experiencia:

Experiencia de dos (02) años en servicios de conciliación contable-patrimonial, en empresas privadas y/o públicas.

d) Un (01) Tasador:

Actividades a realizar:

Encargado de realizar la tasación de los bienes considerados como sobrantes de inventario a valor comercial al 31.12.2021 según Reglamento Nacional de Tasaciones.

Formación Académica:

Titulado en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería, inscrito en los registros de Peritos adscritos al Ministerio de Vivienda e Inscritos en el Cuerpo Técnicos de Tasadores del Perú.

Dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentado para la ejecución efectiva del servicio.

Experiencia:

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de servicios en tasación en entidades públicas y/o privadas.

Un (01) Técnico en Informática:

Actividades a realizar:

Responsable de procesar la información del inventario, manejar la Base de Datos, entregar la información en forma oportuna y veraz, elaborar el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP para la migración de información, emitir los reportes requeridos, debiendo tener disponibilidad total para el desarrollo del servicio.

Formación Académica:

Como mínimo Técnico titulado en Informática o computación e informática o técnico de sistemas.

Experiencia:

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de servicios de toma de inventario en empresas privadas y/o públicas.

e) Mínimo 10 Inventariadores:**Actividades a realizar:**

Responsable de verificar físicamente las características de los bienes y del etiquetado correspondiente.

Experiencia:

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de servicios de toma de inventario en empresas privadas y/o públicas.

f) Mínimo dos (02) Digitadores:**Actividades a realizar:**

Responsable de registrar la información obtenida como producto de la toma de inventario, entregando la información en forma oportuna y veraz.

Experiencia:

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de servicios de digitación.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El grado o título profesional y/o técnico, será verificado por el OEFA en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.


En caso del grado y/o el título profesional (universitario o técnico) solicitado, no se encuentre inscrito en el correspondiente registro, el contratista debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Cabe indicar que la documentación requerida al personal Especialista en Conciliación Contable-patrimonial, tasador, técnico en informática, inventariadores y digitadores (perfil académico y experiencia), deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

NOTA:

La colegiatura y habilitación será presentada con el inicio de su participación efectiva en la ejecución del servicio. En el caso de que el personal propuesto sea ingeniero¹, deberá

¹ En concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.
Formato PA0201-F02
Versión: 00
Fecha de aprobación: 25/06/2021

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

presentar su colegiatura y habilitación para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del servicio. Dicho documento será verificado por la Comisión de Inventario del OEFA.

6.8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

a) Lugar de Ejecución del Servicio

El servicio se desarrollará en los tres (03) locales en la ciudad de Lima (sede central del OEFA y locales anexos) y en las treinta (30) sedes ubicadas a nivel nacional (Oficinas Desconcentradas y de Enlace) detallados en el **ANEXO A** del presente documento."

b) Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de 63 días calendarios a partir del día siguiente de la entrega de información brindada por el OEFA (información indicada en el literal g) del numeral 6.5 de los TDRs). Los mismos que se establecerá según el siguiente detalle:

Primer Entregable (Plan de trabajo)	Hasta los tres (3) días calendario siguientes que OEFA brinde al proveedor la información indicada en el literal g) del numeral 6.5 de los TDRs
Segundo Entregable	Hasta 20 días calendario siguiente de firmado el Acta de inicio de Inventario
Tercer Entregable	Hasta 60 días calendario siguiente de firmado el Acta de inicio de Inventario

Una vez aprobado el Plan de Trabajo, la Comisión de Inventario del OEFA, suscribirá al día siguiente el **Acta de Inicio de Inventario**, a partir de la cual se computará el inicio del inventario.

HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se desarrollará dentro del horario de trabajo de 8:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes, en los locales descritos en el Anexo A; salvo que por actividades posteriores al Plan de Trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario que incluya sábados, domingos y feriados u horarios posteriores a las 17.30 horas, el cual será coordinado entre El Contratista y la Comisión de Inventario del OEFA, quien deberá otorgar la autorización escrita respectiva.

6.9 ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar los siguiente entregables:

1) Primer Entregable:


Plan de trabajo

2) Segundo Entregable:

Informe 01 (avance)

El contratista presentará un (01) Informe que incluirá:

- Descripción de las tareas o labores ejecutadas.
- Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--

- Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- Relación en Excel de los bienes inventariados a nivel nacional incluyendo todas sus características.
- Dicho reporte deberá comprender, como mínimo, el treinta por ciento (30%) de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.
- Relación y entrega física de las “**Fichas de Levantamiento de Información**” (**ANEXO C**) con numero correlativo indicando si son fichas utilizadas o anuladas.
- “**Las Fichas de Levantamiento de Información**” (**ANEXO C**) no deben tener:
 - Borroneos o enmendaduras
 - Ausencia de características de los bienes.
 - Ausencia de la firma del usuario responsable e inventariador
 - Registro de bienes cuya denominación no esté de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente.

3) Tercer Intragable Informe final:

El contratista presentará:

- El Informe Final del Inventario, debe contener el ACTA DE CONCILIACION CONTABLE- PATRIMONIAL debidamente firmado por los responsables que la normativa nacional en esta materia establece y deberá incluir las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes.
- Estará conformado además por los volúmenes (IMPRESOS) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables objeto de los Términos de Referencia, tal como se detalla a continuación:

Listados Finales a presentar. los mismos que deben incluir ubicación, local, oficina o dependencia, piso, código patrimonial, correlativo de etiqueta de control de inventario, numero de hoja de captura, descripción, marca, modelo, serie, medida, estado y responsable; y deben estar visados por el contratista.

1. Listado general de bienes patrimoniales inventariados 31.12.2021, con todas sus características completas.
2. Listado valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto, visado por el Contador (a) Público Colegiado designado por la empresa.
3. Listado de bienes en uso de la entidad.
4. Listado de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
5. Listado valorizado (contable) de los bienes totalmente depreciados, con su respectivo valor de tasación y estimación de la vida útil (en años).
6. Listado valorizado (contable) de los bienes de Baja con su respectivo número de Resolución, en custodia del OEFA.

7. Listado de bienes afectados o cedidos en uso.
8. Listado de bienes prestados por otras entidades.
9. Listado de bienes Sobrantes, el cual **deberá incluir el valor de tasación** (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad) debidamente visado por el tasador.
10. Listado de bienes Faltantes, precisando el código, descripción, valores contables, ubicación y responsable anterior.
11. Entrega física de todas **“Las Fichas de Levantamiento de Información” (ANEXO C)** no deben tener:
 - Borrones o enmendaduras.
 - Ausencia de características de los bienes.
 - Ausencia de la firma del usuario responsable e inventariador
 - Registro de bienes cuya denominación no esté de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente.
12. Listado de Bienes que debido a su estado pueden ser identificados como: Malo, RAEE o Chatarra.
13. Listado de Bienes que no son propiedad del OEFA (Uso de terceros) el cual incluya la denominación, marca, modelo, serie, medida, propietario, responsable y ubicación.
14. Relación de todas las **“Fichas de Levantamiento de Información” (ANEXO C)** con número correlativo individual indicando si son fichas utilizadas o anuladas.

Nota: Cada uno de los reportes, deberá contar al comienzo con un resumen contable total, en los que corresponda.

Los entregables deberán ser presentados en formato físico y digital entendiéndose en soporte de Disco Compacto – CD y/o DVD y/o USB, debiendo presentarse, además, toda la base de datos requerida en archivo Excel, adicionalmente se debe considerar el escaneado de todas las hojas de captura en forma correlativa, debidamente firmadas.

Dichos entregables serán presentados, a través de mesa de partes del OEFA ubicado en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 602- Jesús María., en horario de 8:30 am a 4:30 pm

Cabe precisar que mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19, el contratista ingresará la documentación solicitada a través de la Mesa de Partes virtual (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>), los documentos ingresados durante las 00:00 - 16:30 horas se registrarán dentro del mismo día, luego de ese horario serán registrados dentro del siguiente día hábil; asimismo, los documentos ingresados los sábados domingos y feriados serán considerados presentados el siguiente día hábil.

De existir observaciones en el segundo y tercer entregable, la entidad comunicará al contratista, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario para la subsanación.

6.10 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a. El contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP. Según **Anexo E**
- b. No se permitirá el cambio de personal, salvo motivos de fuerza mayor, **formalmente sustentados** ante la Comisión de Inventario del OEFA y autorizados por ésta con antelación; dicho cambio de personal deberá contar

y se solicitará mediante Carta dirigida a la Comisión de Inventario del OEFA hasta con dos (02) días de anticipación para su aprobación correspondiente.

- c. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del OEFA o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración del OEFA, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Descargo de parte de la empresa a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista a cargo del servicio de inventario, el OEFA comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA, queda obligado a la reposición del bien o al pago correspondiente al monto de adquisición en el plazo de quince (15) días calendario siguientes a la comunicación del OEFA. En caso de incumplimiento, la Comisión de Inventario del OEFA queda facultada para efectuar no brindar la conformidad del entregable correspondiente a la fecha del hecho, hasta que se pague o devuelva el bien producto del siniestro.

- d. El contratista podrá utilizar a su consideración los mismos equipos de inventario para una o varias sedes, sin embargo, deberán tener en cuenta que el servicio se ejecutará de manera casi simultánea a nivel nacional.

Adicionalmente, el contratista se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:

- **Comisión de Inventario del OEFA**, quien es la responsable de conducir el proceso de inventario.
- **Unidad de Abastecimiento**, para la intervención del facilitador
- **Unidad de Finanzas**, para obtener información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, determinar el tipo de datos a ser levantados necesarios para los registros contables y la conciliación correspondiente que será requisito indispensable para el pago del servicio.
- Al día siguiente de aprobado el plan de trabajo se le informará al Contratista la Oficina asignada por el OEFA en la cual se desarrollarán las actividades referentes al servicio.

- e. El Contratista deberá realizar el servicio considerando y cumpliendo las normas, protocolos y dispersiones por el estado de emergencia según el siguiente detalle:

El Contratista deberá cumplir con las medidas de seguridad, salud en el trabajo, y las obligaciones necesarias en cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° 032-2020- OEFA/GEG publicado el 20 de mayo 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID19, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 041- 2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 073- 2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 006 2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 034- 2021-OEFA/GEG y demás modificatorias.

6.11 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.
- Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

6.12 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:


6.12.1 Áreas que coordinarán con el proveedor: La Unidad de Abastecimiento y Control patrimonial.

6.12.2 Áreas responsables de las medidas de control: La Unidad de Abastecimiento y Control patrimonial.

6.12.3 Área que brindará la conformidad: La conformidad para cada entregable será otorgada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo documento de verificación de cumplimiento de los términos de referencia, emitido por la Comisión de Inventario del OEFA una vez culminado el servicio, en un plazo que no excederá los 07 días calendarios contados a partir del día siguiente de presentados los entregables por parte del contratista de acuerdo al Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.13 OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:

En el marco de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y sus modificatorias respectivas, el proveedor deberá presentar: i) El "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo". ii) La constancia SICOVID-19 o el correo electrónico remitido al Ministerio de Salud que acredite su registro en el SISCOVID.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

6.14 FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la prestación pactada a favor del contratista después de la presentación de los entregables, previa conformidad emitida por el área usuaria, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad, según el siguiente detalle:

1er. Pago 25% del monto adjudicado: Por la presentación del primer y segundo entregable.

2do. Pago 75% del monto adjudicado: Por la presentación del tercer entregable.

6.15 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado el contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161° y 162° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

6.16 OTRAS PENALIDADES

El OEFA aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado haya sido reemplazado, sin autorización de la Comisión de Inventario del OEFA.	100 soles por ocurrencia	Acta o informe de verificación de la Comisión de inventario del OEFA
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado, se presente a cumplir el servicio sin la debida identificación de chaleco de la empresa, fotocheck y DNI vigente.	100 soles por ocurrencia	Acta o informe de verificación de la Comisión de inventario del OEFA
Incumplimiento del cronograma aprobado según el Plan de Trabajo.	100 soles por ocurrencia	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA

6.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

6.18 NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.

- Directiva N° 001-2015/SBN, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.

6.19 ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.


Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

6.20 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA².

² Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción – SIDECE, (ii) correo electrónico: denuncias anticorrupción@oefa.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (01) Coordinador General:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Derecho o Economía, Ingeniería. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO profesional que no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Un (01) Supervisor de campo:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (01) Coordinador General:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Como mínimo tres (03) años en servicios como coordinador de inventario o supervisor de inventarios.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Un (01) Supervisor de campo:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Como mínimo dos (02) años en servicios como supervisor de campo en la toma de inventario en empresas privadas y/o públicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
A.3	CAPACITACIÓN
	<p>Un (01) Coordinador General</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso en Gestión de Bienes Muebles (mínimo de 24 horas lectivas) del personal clave requerido como Coordinador General.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS</p> <p>Un (01) Supervisor de campo:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso en Gestión de Bienes Muebles (mínimo de 24 horas lectivas) del personal clave requerido como Supervisor de campo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p>

El POSTOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200 000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20 000,00 (veinte mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: inventario de activos fijos o inventariode existencias.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se

encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.


Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*


Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*


 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

ANEXO A - LISTADO DE LOCALES A INVENTARIAR A NIVEL NACIONAL


Nº	OFICINA DESCONCENTRADA / ENLACE	DIRECCIÓN OFICINA	CANT. DE BIENES
1	AMAZONAS	Jr. Libertad N° 1322, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.	198
2	ANCASH	Jr. 28 de Julio N° 662 - Distrito y Provincia de Huaraz - Departamento de Ancash.	185
3	ODES AREQUIPA	Av. Daniel Alcides Carrión 245 - La Pampilla (Urb. Residencial Cooperativa del Colegio de Arquitectos Mz. A Lt. 1) José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa	259
4	ODES APURÍMAC	AV. NÚÑEZ N° 712. DISTRITO Y PROVINCIA DE ABANCAY. DPTO. DE APURÍMAC.	210
5	ODES AYACUCHO	Psje. Brasil Mz. LL Lote 15, Urbanización Los Licenciados Distrito De Ayacucho, Provincia de Huamanga Departamento de Ayacucho	171
6	ODES CAJAMARCA	Jr. Sor Manuela Gil N° 382, Urbanización La Alameda, Distrito Cajamarca, Provincia Cajamarca, Departamento Cajamarca	259
7	OE COTABAMBAS	Calle Miguel Grau S/N Barrio Palcaro, Distrito Tambobamba, Provincia Cotabambas, Departamento Apurímac	105
8	ODES CUSCO	Urb. La Florida Av. Los Pinos C-3, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco	255
9	OE ESPINAR	Calle Arequipa N° 301 Distrito de Yauri, Provincia Espinar, Departamento Cusco	143
10	OE CHIMBOTE	Jr. Hualcan Urb. Buenos Aires Mz. E Lt.8, distrito de Nuevo Chimbote, provincia de Santa y departamento de Ancash	188
11	ODES HUÁNUCO	Jirón San Martín N° 481- Distrito, Provincia y Departamento Huánuco	212
12	ODES HUANCAMELICA	Av. Augusto B. Leguía N° 766-770, distrito, provincia y departamento de Huancavelica	184
13	ODES ICA	Av. Los Maestros. Mz. "L". Lote 18. Urb. San José. Distrito, provincia y departamento de Ica.	195
14	ODES JUNÍN	Calle Las Orquideas 131 - Urb. Los Jardines - San Carlos, Distrito y Provincia Huancayo, Departamento Junín (altura Cdra. 12 Av. Calmell del Solar)	268

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

15	OE LA CONVENCION	Urb. La Florida Av. Los Pinos C-3, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco	54
16	ODES LAMBAYEQUE	Calle Los Limoneros N° 187 Urb. Santa. Victoria, Distrito y Provincia de Chiclayo -Departamento de Lambayeque (Referencia: Parque los Choloques)	216
17	ODES LA LIBERTAD	Calle Francisco Solano 583 (referencia cruce Calle San Martín) Urb. San Andrés - Trujillo, La Libertad.	284
18	ODES LORETO	Jr. Putumayo N° 342, Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento Loreto.	235
19	ODES MADRE DE DIOS	Jr. Lambayeque N° 1373, primer piso. Distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.	242
20	ODES MOQUEGUA	Calle Arequipa N° 737, distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.	206
21	ODES PASCO	Psje. Rockovich N° 093 - Urb. San Juan Pampa - Distrito de Yanacancha - Provincia y Departamento de Pasco (costado Defensoría del Pueblo)	186
22	OE PICHANAKI	Jr. Junín N° 781, distrito de Pichanaki, provincia de Chanchamayo y departamento de Junín.	95
23	ODES PIURA	Calle Los Ceibos N° 166- Urb 04 de enero, Distrito, Provincia y Departamento Piura	220
24	ODES PUNO	Jr. llave N° 770. Distrito, Provincia y Departamento de Puno	266
25	ODES SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 1336, distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín	196
26	ODES UCAYALI	Jr. Tacna N° 330 - Distrito de Calleria, Provincia Coronel Portillo, Departamento Ucayali	156
27	ODES TACNA	Av. Calle Colombia N° 560 Urb. Villa Hermosa, Distrito, Provincia y Departamento Tacna	239
28	ODES TUMBES	Calle Tacna N° 212, Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes	196
29	ODES VRAEM	Av. Andrés Avelino Cáceres S/N, Mz T1, lote 20, Distrito de Pichari, Provincia La Convención, Departamento Cusco	141

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

30	LA OROYA	Av. Horacio Zevallos Gamez N° 315 Centro Cívico Municipalidad de La Oroya, Distrito de la Oroya, Provincia de Yauli	12
31	LIMA	- Av. Faustino Sánchez Carrión 603, Jesús María - Av. República de Argentina N° 2963, Cercado de Lima - Calle Puerto Saleverry Mz. E Lote 22, Urbanización Los Cedros de Villa 3ra Etapa, Distrito de Chorrillos	13755


 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--

ANEXO B - ETIQUETA DE CÓDIGO PATRIMONIAL 05 DIGITOS CON CÓDIGO DE BARRAS



- Etiqueta de Polipropileno 3 cm x 2 cm, la cual debe incluir:
- Logo de la Entidad
- Año del inventario

ANEXO C - FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN BIENES MUEBLES


HOJA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN										
<div> <div>  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> </div> <div> <p>N°.....</p> </div> </div>										
SEDE:		FECHA:		USUARIO RESPONSABLE:						
DIRECCION Y/O OFICINA:				DNI USUARIO:						
ÁREA:				MODALIDAD:		CAS () FUNCIONARIO () NOMBRADO () SERVIR ()				
AMBIENTE:		PISO:								
COD. UBICACIÓN:										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL (SIN)	CODIGO 2021	CODIGO 2020	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO / TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:
ESTADO: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)


NOTA:
EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES Y DETERIORES, ETC.
CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA Y NOMBRES DE INVENTARIADORES

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	------------------------	--

ANEXO E - HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN VEHÍCULOS

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	INVENTARIO DE VEHICULOS
--	--------------------------------

Nº.....

SEDE: _____

DIRECCION Y/O OFICINA: _____

ÁREA: _____

AMBIENTE: _____

COD. UBICACIÓN: PISO:

FECHA: _____

USUARIO RESPONSABLE: _____

DNI USUARIO: _____

MODALIDAD: CAS () FUNCIONARIO () NOMBRADO () SERVIR ()

DENOMINACION:	
PLACA	
CLASE	
MARCA	
AÑO DE FABRICACION	
MODELO	
COMBUSTIBLE	
CARROCERIA	
EJES	
COLOR	
KILOMETRAJE	
NUMERO DE MOTOR	
NUMERO DE CHASIS	
CILINDROS	
RUEDAS	
PASAJEROS	
ASIENTOS	
PESO SECO	
PESO BRUTO	
NRO. DE PUERTAS	
CAJA	
NRO. TARJETA DE PROPIEDAD	
OTROS	

CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	
CODIGO 2021	
CODIGO 2020	
ESTADO DE CONSERVACION	

CHECK LIST

HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		ESTADO DE CONSERVACION	
GATA	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
LLANTA DE REPUESTO	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
PARACHOQUE DELANTERO	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
PARACHOQUE POSTERIOR	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
LUCES DELANTERAS	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
LUCES DIRECCIONALES	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
ESPEJO RETROVISOR	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
ESPEJO LATERAL	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
AUTORADIO	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
PARLANTES	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
EXTINTOR	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
BOTIQUIN	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
TRIANGULO DE SEGURIDAD	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	
LLAVE DE RUEDAS	SI () NO ()	MB () B () R () M ()	

LEYENDA:
 ESTADO: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA:
 EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO
 EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES Y DETERIOROS, ETC.
 CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA Y NOMBRES DE INVENTARIADORES

**ANEXO E – FORMATO DEL MODULO DE BIENES MUEBLES – SINABIP
(TABLAS A COMPLETAR)**

ÍTEM	TIPO
RUC ENTIDAD	COLOR
NOMBRE LOCAL	SERIE
DEPARTAMENTO	DIMENSION
PROVINCIA	PLACA
DISTRITO	NRO_MOTOR
NOMBRE ÁREA	NRO_CHASIS
ABREVIATURA ÁREA	MATRICULA
NOMBRE OFICINA	ANIO_FABRICACION
ABREVIATURA_OFICINA	LONGITUD
PISO OFICINA	ALTURA
TIPO_DOC_IDENTIDAD	ANCHO
NRO_DOC_IDENT_PERSONAL	RAZA
APELLIDO PATERNO	ESPECIE
APELLIDO MATERNO	EDAD
NOMBRES	PAIS
MODALIDAD CONTRATO	OTRAS_CARACT
CODIGO_PATRIMONIAL	DESCRIPCION_UBICACION_BIEN
DENOMINACION_BIEN	CAUSAL_BAJA
TIPO_CAUSAL_ALTA	NRO_RESOLUCION_BAJA
NRO_DOC_ADQUISICION	FECHA_BAJA
FECHA_ADQUISICION	ACTO_DISPOSICION_BIEN
VALOR_ADQUISICION	NRO_RESOLUCION_DISP
FECHA_DEPRECIACION	FECHA_DISPOSICION
VALOR_DEPREC_EJERCICIO	ENTIDAD_BENEFICIADA_ACTO_DISPOSICION
VALOR_DEPREC_ACUMULADO	MOTIVO_ELIMINACION_BIEN
VALOR_NETO	ACTO_ADMINISTRACION_BIEN
TIP_USO_CUENTA	NUM_RESOLUCION_ADMINISTRACION
TIPO_CUENTA	FECHA_ADMINISTRACION
NRO_CUENTA_CONTABLE	FECHA_VENC_ACTO_ADMIN
CTA_CON_SEGURO	ENTIDAD_BENEFICIADA_ACTO_ADMIN
ESTADO_BIEN	DOC_ALTA_SBN
CONDICION	DOC_BAJA_SBN
MARCA	FECHA_1RA_PECOSA
MODELO	